

# Vademecum specjalisty ds. kadr + wzory do pobrania

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

*Bożena Lenart*

# Rozdział I. Pracownik działu kadr – dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, obowiązki i odpowiedzialność

**Treść rozdziału.** W praktyce szereg obowiązków pracodawców ze stosunku pracy wykonują nie sami pracodawcy, ale zatrudnieni przez nich w tym celu pracownicy kadr. W rozdziale omówiono zakres podstawowych obowiązków pracownika zajmującego się u pracodawcy sprawami kadrowymi, zakres odpowiedzialności takiego pracownika, a także konsekwencje niedopełnienia przez niego obowiązków.

## 1. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy

**Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy.** W każdym zakładzie pracy musi być co najmniej jedna osoba, do której należy dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Osobą taką jest z mocy prawa pracodawca, jeżeli jest on osobą fizyczną. Natomiast za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:

- 1) osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo
- 2) inna wyznaczona osoba.

Zatem, jeżeli pracodawca jest osobą fizyczną, ale nie chce osobiście dokonywać czynności z zakresu prawa pracy, może wyznaczyć inną osobę do ich dokonywania.

### Orzecznictwo

---

O tym, kto występuje w roli osoby lub organu dokonującego za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> § 1 KP, decydują przepisy prawa, statuty bądź innego rodzaju regulacje wewnętrzzakładowe (post. SN z 11.1.2022 r., II PSK 238/21, Legalis).

---

## Orzecznictwo

Artykuł 3<sup>1</sup> § 1 KP reguluje w sposób samodzielny problematykę reprezentacji spółki w sprawach z zakresu prawa pracy (wyr. SA w Łodzi z 21.9.2018 r., III AUa 1254/17, Legalis).

---

**Osoba lub organ zarządzający.** Osobą lub organem zarządzającym jest podmiot wskazany w przepisach (powszechnie obowiązujących i o charakterze wewnętrznym) dotyczących funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej (post. SN z 26.6.2020 r., I PK 196/19, Legalis).

**Inna wyznaczona osoba.** Osobą wyznaczoną do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy jest podmiot, którego upoważnienie do działania ma charakter zależny, a zatem któremu powyższe uprawnienie przysługuje w drodze uzyskania upoważnienia od pracodawcy. Zatem „inna wyznaczona osoba” jest podmiotem z reguły wtórnie upoważnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy. Możliwe jest również wyznaczenie więcej niż jednej osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, przy określeniu ich łącznej bądź samodzielnej kompetencji do działania (post. SN z 26.6.2020 r., I PK 196/19, Legalis). Wyznaczoną osobą może być kierownik prowadzący zakład będący własnością pracodawcy, pełnomocnik albo jakakolwiek inna osoba zatrudniona w charakterze pracownika lub na innej podstawie prawnej (wyr. SO we Wrocławiu z 25.6.2019 r., IV Ka 373/19, Legalis).

**Wyznaczenie osób odpowiedzialnych.** W przypadku wyznaczenia do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy więcej niż jednej osoby, ważne jest, aby prawa i obowiązki pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi były precyzyjnie rozdzielone i określone. Istotne jest w szczególności, aby było jasne, kto podejmuje ostateczne decyzje w poszczególnych kwestiach, np. o ustaleniu wysokości wynagrodzenia pracownika, przyznaniu mu premii, jego awansie, udzieleniu mu urlopu wypoczynkowego itp. Ma to wpływ na zakres odpowiedzialności w zakładzie pracy za dokonywanie czynności w tych sprawach.

**Metoda wyznaczenia.** Wyznaczenie innej osoby w trybie art. 3<sup>1</sup> § 1 KP może nastąpić przez złożenie oświadczenia woli przez pracodawcę (osobę lub organ kierujący jednostką organizacyjną będącą pracodawcą) i wyrażenie na to zgody przez tę osobę. Może ono nastąpić w każdy sposób dostatecznie ujawniający taką wolę reprezentowanego pracodawcy (art. 3<sup>1</sup> KP oraz art. 60 KC w zw. z art. 300 KP), w szczególności nie jest uzależnione od udzielenia takiej osobie pisemnego pełnomocnictwa. Forma złożenia tego oświadczenia uzależniona jest od wewnętrznej regulacji w danej jednostce organizacyjnej. W każdym razie oświadczenie powinno być złożone w sposób wyraźny i jeżeli wyznaczenie nie obejmuje wszystkich czynności zarówno w sprawach indywidualnych, jak i zbiorowych, musi określać zakres upoważnienia lub zakres czynności zastrzeżonych wyłącznie do zarządzającego (post. SN z 16.4.2019 r., I PK 118/18, Legalis). Wyznaczenie osoby może nastąpić także na podstawie czynności jednostronnej, jaką jest udzielenie pełnomocnictwa. W stosunkach pracy mają zastosowanie wszystkie rodzaje pełnomocnictw przewidzianych w KC, nie tylko pełnomocnictwo ogólne. Ponadto inną wyznaczoną osobą może być przy tym nie tylko kierownik prowadzący zakład będący własnością pracodawcy lub pełnomocnik, ale też jakakolwiek inna osoba zatrudniona w charakterze pracownika lub

na innej podstawie prawnej (wyr. SO we Wrocławiu z 25.6.2019 r., IV Ka 373/19, Legalis). Obowiązujące przepisy nie wymagają, aby podmiot dokonujący czynności prawnych z zakresu prawa pracy za pracodawcę był związany z nim stosunkiem pracy (wyr. SA w Łodzi z 21.9.2018 r., III AUa 1254/17, Legalis).

**Czynności z zakresu prawa pracy.** Z literalnego brzmienia art. 31 KP wynika, że ma on zastosowanie do wszelkich czynności z zakresu prawa pracy – materialnoprawnych i proceduralnych, dokonywanych przez pracodawcę wobec pracownika, organów administracji i władz publicznych, związków zawodowych, organizacji pracodawców oraz wszelkich podmiotów o uprawnieniach partycypacyjnych. Odnosi się on zatem do oświadczeń woli, oświadczeń wiedzy oraz innych działań o skutkach prawnych (post. SN z 26.6.2020 r., I PK 196/19, Legalis).

## 2. Zakres obowiązków pracownika kadr

**Obowiązki pracownika kadr.** Do obowiązków pracownika kadr należą obowiązki związane z zatrudnianiem pracowników, ustalaniem ich uprawnień pracowniczych w trakcie zatrudnienia oraz z rozwiązywaniem z pracownikami stosunków pracy. Zależnie od statusu pracownika kadr jego obowiązki polegają tylko na przedkładaniu propozycji w tym zakresie albo też jest on osobą podejmującą decyzję w tych sprawach.

**Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy.** Czynnościami z zakresu prawa pracy podejmowanymi przez pracowników kadr jest zarówno składanie oświadczeń woli (m.in. o: zawarciu umowy o pracę, zawarciu umowy o zakazie konkurencji, zawarciu porozumienia o zmianie warunków pracy lub płacy, wypowiedzeniu umowy o pracę, rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia), jak i podejmowanie działań prawnych (np. ustalanie planu urlopów, prowadzenie akt osobowych, prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencjonowania czasu pracy, wystawianie świadectw pracy).

| Podstawowy zakres obowiązków pracownika kadr (z zakresu prawa pracy) |  |  |
|--|--|--|
| <b>Obowiązki związane z zatrudnianiem pracowników</b>                | Poszukiwanie kandydatów do pracy, w szczególności:               | formułowanie i zamieszczanie ofert pracy,  |
|  |  | przyjmowanie dokumentacji od kandydatów do pracy,  |
|  |  | prowadzenie rozmów z kandydatami do pracy,   |
|  |  | opracowywanie wyników rekrutacji i dokonywanie wyboru kandydata do pracy, któremu zostanie złożona oferta pracy. |
|  | Działania związane z zatrudnieniem pracownika, przede wszystkim: | skierowanie kandydata/pracownika na wstępne badania lekarskie,   |
|  |  | zgromadzenie dokumentów złożonych w związku z zatrudnieniem pracownika,  |
|  |  | sporządzenie umowy o pracę, w tym podjęcie decyzji o warunkach zatrudnienia pracownika,                          |
|  |  | założenie akt osobowych dla nowozatrudnionego pracownika,  |

| Podstawowy zakres obowiązków pracownika kadr (z zakresu prawa pracy)    |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>zapoznanie nowozatrudnionego pracownika z informacjami i aktami wewnątrzzakładowymi w zakresie wymaganym przez przepisy KP i DokPracR,</p> <p>zapewnienie udziału nowozatrudnionego pracownika w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> |
| <b>Podstawowe obowiązki związane z ustalaniem uprawnień pracowników</b> | Obowiązki z zakresu wynagradzania za pracę, w szczególności:   | ustalenie stażu pracy pracownika, aby prawidłowo ustalić jego prawo do różnego rodzaju składników wynagrodzenia bądź innych świadczeń ze stosunku pracy,  |
|   |  | ustalenie prawa do wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy,  |
|   |  | naliczanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy,   |
|   |  | rozliczanie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników,   |
|   |  | dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń (i zbieranie dokumentacji z tym związanej).  |
|   | Obowiązki związane z czasem pracy pracowników, przede wszystkim:   | ustalenie rozkładów czasu pracy pracowników,  |
|   |  | prowadzenie ewidencji czasu pracy,  |
|   |  | gromadzenie wniosków pracowników dotyczących zwolnień od pracy, zatrudniania w określonych systemach i rozkładach czasu pracy.  |
|   | Obowiązki z zakresu urlopów wypoczynkowych, przede wszystkim:  | naliczanie i rozliczanie urlopów przysługujących pracownikom,   |
|   |  | ustalenie planu urlopów,  |
|   |  | gromadzenie wniosków pracowników o udzielenie urlopu,   |
|   |  | udzielanie urlopów,   |
|   |  | prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów (tzw. kart urlopowych).  |
|   | Obowiązki z zakresu urlopów innych niż wypoczynkowe (np. opiekuńczych, bezpłatnych, tzw. urlopów okolicznościowych) i innych zwolnień od pracy, przede wszystkim:                                | przyjmowanie wniosków od pracowników o udzielenie tych urlopów,   |
|   |  | udzielanie odpowiedzi na wnioski pracowników,   |
|   |  | ustalenie prawa pracowników do poszczególnych urlopów,  |
| udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy,                          |  |   |
|   | prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pracownikom tych urlopów i korzystaniem z nich przez pracowników.   |   |
|   | Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, tj. dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także jej przechowywanie przez okres wymagany przepisami KP. |   |

| Podstawowy zakres obowiązków pracownika kadr (z zakresu prawa pracy)                               |   |  |
|--|---|--|
|  | Działania związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w szczególności:   | opracowywanie planów szkoleń,<br>zbieranie ofert szkoleniowych i przedstawianie ich pracownikom,<br>organizowanie szkoleń dla pracowników. |
| <b>Obowiązki związane z przepisami wewnątrzzakładowymi (głównie regulaminami, obwieszczeniami)</b> | Negocjowanie treści wewnątrzzakładowych aktów prawnych (np. ze związkami zawodowymi albo przedstawicielami pracowników – gdy wymagają tego przepisy prawa). |  |
|  | Opracowywanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych, np. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania.   |  |
|  | Przekazywanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych pracownikom oraz objaśnianie ich treści.   |  |
| <b>Obowiązki związane z ustaniem zatrudnienia pracowników</b>                                      | Czynności prawne prowadzące do rozwiązania umowy o pracę:   | sporządzenie oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy o pracę,  |
|  |   | przekazanie ww. oświadczenia woli pracownikowi,  |
|  |   | sporządzenie świadectwa pracy i wydanie go pracownikowi.   |

**Zakres obowiązków pracownika kadr** zależy od decyzji pracodawcy. Część z obowiązków wymienionych w tabeli powyżej pracodawca może powierzyć innym pracownikom, np.:

- 1) pracownikom zajmującym się tylko naliczaniem płac (np. wszystkie obowiązki związane z wypłacaniem wynagrodzeń);
- 2) radcom prawnym (np. opracowywanie wewnątrzzakładowych aktów prawnych, sporządzenie umów o pracę i umów o zakazie konkurencji);
- 3) bezpośrednio przełożonym pracownika (opracowywanie rozkładów czasu pracy, udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy).

Niektóre obowiązki pracodawca może również pozostawić sobie (np. określanie warunków zatrudnienia pracowników, tj. decydowanie o treści umowy o pracę, udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy).

Niekiedy pracownicy kadr wykonują także inne obowiązki, które nie należą do zakresu prawa pracy – np. pracodawcy powierzają im obowiązki związane z ubezpieczeniami społecznymi (np. zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń), a nawet kwestiami podatkowymi (gromadzenie wymaganych przepisami prawa oświadczeń, związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych).

### Ważne

Od pracodawcy zależy, czy pracownicy kadr wykonujący poszczególne obowiązki wymienione w tabeli powyżej jedynie przedstawiają propozycje w tym zakresie, czy też są uprawnieni do samodzielnego podejmowania decyzji w tych sprawach.

**Obowiązki w zakresie BHP.** Z reguły pracownicy kadr nie zajmują się obowiązkami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ponieważ potrzebna jest do tego specjalistyczna wiedza. Nie ma jednak przeszkód prawnych, aby pracownicy ci zajmowali się także tymi kwestiami, jeżeli posiadają niezbędną do tego wiedzę.

### 3. Status pracownika kadr a jego odpowiedzialność pracownicza

**Status pracownika kadr.** Status pracownika prowadzącego sprawy kadrowe może być ukształtowany na jeden z dwóch sposobów. Od tego statusu zależy bezpośrednio zakres odpowiedzialności pracownika za te sprawy.

| Status pracownika kadr   |  |
|--|--|
| Pracownik – osoba wyznaczona do dokonywania za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3 <sup>1</sup> KP   | Pracownik, do którego obowiązków należy dokonywanie wszystkich bądź tylko określonych czynności z zakresu prawa pracy, który nie został wyznaczony do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3 <sup>1</sup> KP                               |
| Formy prawne wyznaczenia do dokonywania w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy najczęściej stosowane w praktyce to:<br>1) umowa o pracę;<br>2) umowa cywilnoprawna (zazwyczaj umowa zlecenia);<br>3) pełnomocnictwo (udzielone na podstawie art. 99 i n. KC). | Zakres obowiązków pracownika prowadzącego sprawy kadrowe wynika zazwyczaj z:<br>1) umowy o pracę;<br>2) zakresu czynności – jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie uszczegółowił zadania pracownika;<br>3) regulaminu pracy;<br>4) regulaminu organizacyjnego zakładu pracy. |
| Do pracownika należy podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy i to on ponosi za nie odpowiedzialność, np. przed inspektorem pracy.  | Pracownik jedynie sporządza dokumenty kadrowe przedkładane następnie do podpisu pracodawcy; są to zatem <i>de facto</i> jedynie projekty, które akceptuje inna osoba i tym samym ponosi za nie ostateczną odpowiedzialność.  |

### 4. Konsekwencje nieprawidłowego wywiązywania się z obowiązków pracownika kadr

**Konsekwencje błędów w pracy pracownika kadr.** W przypadku, gdy pracownik prowadzący sprawy kadrowe w zakładzie pracy popełni w swojej pracy błędy i wskutek tego naruszone zostaną uprawnienia pracowników ze stosunku pracy, pracodawca może wyciągnąć wobec niego konsekwencje opisane w tabeli poniżej.

| Konsekwencje, które może ponieść pracownik działu kadr za popełnione błędy                  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Konsekwencje  | Warunki  | Orzecznictwo sądowe |
| <b>Obniżenie wysokości premii regulaminowej albo pozbawienie pracownika prawa do premii</b> | Do obniżenia premii regulaminowej lub nawet pozbawienia prawa do tej premii może dojść na podstawie przepisów wewnątrzzakładowych, obowiązujących u pracodawcy (układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania), np. jeżeli uzależniają one prawo do premii lub jej wysokości od sumiennego i starannego wywiązywania się z obowiązków pracowniczych. |                     |

#### 4. Konsekwencje nieprawidłowego wywiązywania się z obowiązków...

| Konsekwencje, które może ponieść pracownik działu kadr za popełnione błędy  |  |   |
|---|--|---|
| Konsekwencje  | Warunki  | Orzecznictwo sądowe   |
| <b>Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy (art. 42 § 1–3 KP)</b>   | W wyniku wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy pracodawca może np. przenieść pracownika na niższe stanowisko albo obniżyć mu wysokość wynagrodzenia za pracę. Jeżeli pracownik odrzuci zaproponowane mu nowe, mniej korzystne warunki zatrudnienia, dojdzie do rozwiązania umowy o pracę. Skoro przyczyna wypowiedzenia (naruszenie obowiązków pracowniczych) nie leży po stronie pracodawcy, to nie będzie on obowiązany do wypłaty odprawy na podstawie ZwGrupU.   | Naruszenie obowiązków pracowniczych jest uzasadnioną przyczyną wypowiedzenia zmieniającego i może stanowić instrument dyscyplinujący pracownika (uchw. SN z 11.8.1988 r., III PZP 30/88, Legalis).  |
| <b>Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem</b>  | Jeżeli pracownikowi można zarzucić naruszenie obowiązków pracowniczych poprzez nieprawidłowe ustalenie uprawnień pracowniczych bądź inne błędy kadrowe (np. w zakresie prowadzenia akt osobowych albo ewidencji czasu pracy), to uzasadnione jest wypowiedzenie mu umowy o pracę, tak jak każdemu innemu pracownikowi niesumienne bądź niestarannie wykonującemu pracę. Również w tym przypadku pracodawca nie będzie obowiązany do wypłaty odprawy na podstawie ZwGrupU. Pracodawca musi rozważyć, czy w tym konkretnym przypadku stopień naruszenia przez pracownika jego obowiązków jest uzasadnioną przyczyną wypowiedzenia. Jak się wydaje, jednorazowe naruszenie przez pracownika obowiązku pracowniczego nie jest wystarczającą przyczyną wypowiedzenia. Podejmując decyzję o wypowiedzeniu umowy o pracę, pracodawca powinien raczej mieć na względzie całokształt okoliczności związanych z wypełnianiem przez pracownika jego obowiązków, np. dotychczasowy stosunek pracownika do obowiązków, stopień naruszenia obowiązków, wielkość poniesionych przez pracodawcę szkód. | Brak jest podstaw do zakwestionowania zasadności wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku, któremu inspektor pracy słusznie wytknął kilka uchybień (wyr. SN z 6.10.1998 r., I PKN 373/98, Legalis). W uzasadnieniu do tego wyroku SN stwierdził, że wypowiedzenie jest zwykłym środkiem rozwiązania umowy o pracę, a z tym wiąże się brak konieczności udowodnienia pracownikowi zawinięcia powstałych w jego pracy niedociągnięć. |
| <b>Dyscyplinarne zwolnienie pracownika z pracy, tj. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 KP</b> | Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, czyli zwolnienie dyscyplinarne, jest uzasadnione, gdy pracownik dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. Zwolnienie pracownika w tym trybie jest dopuszczalne tylko i wyłącznie wtedy, gdy pracownik dopuścił się naruszenia swoich obowiązków z winy umyślnej albo rażącego niedbalstwa. Natomiast nie stanowi podstawy do zwolnienia naruszenie obowiązków pracowniczych tylko przez lekkomyślność. Wina umyślna zachodzi wtedy, jeżeli celem działania pracownika było wyrządzenie szkody albo jeżeli pracownik wprowadził nie chciał wyrządzić szkody, ale przewidywał że szkoda może nastąpić i godził się na to. Natomiast wina nieumyślna może mieć postać:<br>1) rażącego niedbalstwa – ma ono miejsce, gdy pracownik przewiduje możliwość powstania szkody, lecz bezpodstawnie przypuszcza, że jej uniknie lub<br>2) lekkomyślności – zachodzi ona, jeżeli pracownik nie przewiduje możliwości powstania szkody, choć powinien i mógł to przewidzieć.  | Uzasadnioną przyczyną zwolnienia z art. 52 KP jest wyrządzenie pracodawcy szkody (zob. wyr. SN z 6.2.1997 r., I PKN 68/96, Legalis). Zwolnienie kadrowej w trybie art. 52 KP jest dopuszczalne także wtedy, gdy przerabia ona lub używa przerobionego świadectwa pracy (wyr. SN z 13.1.1986 r., I PRN 116/85, Legalis).   |



| Konsekwencje, które może ponieść pracownik działu kadr za popełnione błędy  |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Konsekwencje  | Warunki  | Orzecznictwo sądowe |
|   | Obowiązek udowodnienia pracownikowi winy spoczywa na pracodawcy.<br><b>Uwaga:</b> wyrządzenie szkody nie jest warunkiem dopuszczalności zwolnienia dyscyplinarnego – w tym trybie można również zwolnić pracownika, którego naruszenie obowiązków nie przyniosło pracodawcy szkody, ale np. spowodowało taki brak zaufania, że obiektywnie nie można wymagać od pracodawcy, aby dalej zatrudniał tego pracownika.  |                     |
| <b>Pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 i n. KP</b>   | Jeżeli działanie pracownika kadr doprowadziło do powstania szkody po stronie pracodawcy (np. nałożenie kary grzywny za zaniżanie pracownikom wynagrodzenia za pracę albo nieudzielanie urlopu wypoczynkowego pracownikom w wymaganym terminie), to może on ponieść odpowiedzialność materialną.<br>Pracodawca jest obowiązany wykazać:<br>1) zaistniałą szkodę i jej wysokość;<br>2) winę pracownika;<br>3) związek między działaniem albo zaniechaniem pracownika a szkodą;<br>4) niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez pracownika obowiązków, które doprowadziło do zaistnienia szkody. |                     |
| Pracodawca może zastosować wobec pracownika tylko jedną z ww. konsekwencji albo więcej niż jedną, ponieważ przepisy tego nie zakazują.  |  |                     |
| Wyciągnięcie przez pracodawcę powyższych konsekwencji wobec pracownika kadr jest możliwe zarówno w przypadku, gdy jest on tylko pracownikiem kadr, jak i wtedy gdy został on wyznaczony jako osoba do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 31 KP. |  |                     |

### Przykład

Za zaniżanie pracownikom wynagrodzeń za pracę pracodawca może jednocześnie:

- 1) pozbawić osobę odpowiedzialną prawa do premii regulaminowej (jeżeli prawo do premii zależy od starannego i prawidłowego wypełniania obowiązków pracowniczych);
- 2) pociągnąć ją do odpowiedzialności materialnej (z powodu konieczności zwrotu pracownikom należnych im, a niewypłaconych kwot wynagrodzeń, przy czym pracownicy mogą żądać odsetek od tych kwot, co jest stratą dla pracodawcy);
- 3) wypowiedzieć tej osobie jednocześnie umowę o pracę (z powodu utraty zaufania do jej kwalifikacji zawodowych, z powodu złej jakości jej pracy i narażenia go na straty, np. konieczność wypłacenia odsetek od zaległych kwot, zapłacenia kary grzywny nałożonej przez inspektora pracy).

**Konsekwencje wobec pracownika wyznaczonego do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.** Szerszą odpowiedzialność ponosi pracownik, który prowadzi sprawy kadrowe jako osoba wyznaczona przez pracodawcę do dokonywania

czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> KP. Taka osoba może także ponosić odpowiedzialność:

- 1) przed inspekcją pracy – za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, o których mowa w art. 281–282 KP;
- 2) przed prokuratorem – za przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o których mowa w art. 218–221 KK.

W wyroku z 3.2.2003 r. (III KK 388/02, Legalis) SN orzekł, że podmiotem wykroczenia z art. 282 § 2 KP może być kierownik zakładu pracy lub główny księgowy lub każdy inny pracownik, który został upoważniony w tym zakresie do działania w imieniu zakładu pracy.

**Osoby ponoszące odpowiedzialność za wykroczenie.** Przyjmuje się, że odpowiedzialność wykroczeniową i karną ponoszą wyłącznie osoby, do których należy ostateczne podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy, a więc pracodawcy oraz osoby wyznaczone do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym z zakresu BHP. Nie mogą jej natomiast ponosić pracownicy „niedecyzyjni”, tj. tacy, do których zadań należy jedynie dokonywanie w gruncie rzeczy czynności technicznych z zakresu prawa pracy.

| Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z KP, za które odpowiedzialność ponosi pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3 <sup>1</sup> KP |   |
|--|---|
| 1.   | Zawarcie umowy cywilnoprawnej w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 KP powinna być zawarta umowa o pracę.  |
| 2.   | Niezawiadomienie właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę, o której mowa w art. 25 <sup>1</sup> § 4 pkt 4 KP, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia. |
| 3.   | Niepotwierdzenie na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę.   |
| 4.   | Nie poinformowanie pracownika w terminie o warunkach jego zatrudnienia, naruszające w sposób rażący przepisy art. 29 § 3, 3 <sup>2</sup> i 3 <sup>3</sup> oraz art. 29 <sup>1</sup> § 2 i 4 KP.   |
| 5.   | Nieudzielenie pracownikowi w terminie, w postaci papierowej lub elektronicznej, odpowiedzi na wniosek lub nie poinformowanie o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, o których mowa w art. 29 <sup>3</sup> § 3 KP.   |
| 6.   | Wypowiedzenie lub rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, naruszające w sposób rażący przepisy prawa pracy.  |
| 7.   | Stosowanie wobec pracowników innych kar niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników.  |
| 8.   | Naruszanie przepisów o czasie pracy lub przepisów o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych.  |
| 9.   | Naruszanie przepisów o elastycznej organizacji pracy, o której mowa w art. 188 <sup>1</sup> KP.   |
| 10.  | Naruszanie przepisów o urlopie opiekuńczym, o którym mowa w art. 173 <sup>1</sup> –173 <sup>3</sup> KP.   |
| 11.  | Naruszanie przepisów dotyczących uwzględnienia wniosków, o których mowa w art. 67 <sup>19</sup> § 6 i 7 i art. 142 <sup>1</sup> KP.   |

| Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z KP, za które odpowiedzialność ponosi pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3 <sup>1</sup> KP |   |
|--|---|
| 12.  | Naruszanie przepisów dotyczących pokrywania przez pracodawcę kosztów szkoleń, o którym mowa w art. 94 <sup>13</sup> KP.   |
| 13.  | Nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej.   |
| 14.  | Nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94 <sup>5</sup> § 2 i art. 94 <sup>6</sup> pkt 2 KP, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów.  |
| 15.  | Pozostawianie dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.  |
| 16.  | Niewypłacenie w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, bezpodstawne obniżenie wysokości tego wynagrodzenia lub świadczenia albo dokonywanie bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzenia. |
| 17.  | Nieudzielenie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawne obniżenie wymiaru tego urlopu.  |
| 18.  | Niewydanie pracownikowi w terminie świadectwa pracy.  |
| 19.  | Niewykonanie podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy.  |

**Wymiar kary.** Za wszystkie ww. wykroczenia przeciwko prawom pracownika grozi kara grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 i 282 KP), z tym, że:

- 1) jeżeli pracownik, któremu nie potwierdzono na piśmie zawartej z nim umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy, jest osobą, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 KRZU [tj. osobą, wobec której toczy się egzekucja świadczeń alimentacyjnych lub egzekucja należności budżetu państwa powstałych z tytułu świadczeń wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, a która zalega ze spełnieniem tych świadczeń za okres dłuższy niż 3 miesiące], pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu podlega karze grzywny od 1500 zł do 45 000 zł;
- 2) kto wbrew obowiązkowi wypłaca wynagrodzenie wyższe niż wynikające z zawartej umowy o pracę, bez dokonania potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, pracownikowi będącemu osobą, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 KRZU, podlega karze grzywny od 1500 zł do 45 000 zł.

**Sprawca wykroczenia.** Jeżeli inspektor pracy uzna, że to pracownik kadr jest osobą wyznaczoną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> KP, to karą grzywny obciąży właśnie jego. Jeżeli natomiast inspektor uzna, że pracownik kadr jest jedynie pracownikiem zobowiązanym do prowadzenia spraw pracowniczych, ale decyzje w tych sprawach podejmuje pracodawca lub inna osoba wyznaczona w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> KP, to karą grzywny obciąży pracodawcę lub tę osobę. W takim przypadku pracodawca będzie mógł natomiast rozważyć zastosowanie wobec pracownika kadr konsekwencji omówionych w tabeli powyżej, jeżeli został wprowadzony przez pracownika kadr w błąd i skutek tego podjął błędną decyzję.

| Podmiot odpowiedzialny za wykroczenie w orzecznictwie SN   |   |
|--|---|
| Podmiotem wykroczenia z art. 282 § 2 KP (nieudzielenie pracownikowi przysługującego mu urlopu wypoczynkowego albo bezpodstawne obniżenie wymiaru tego urlopu) może być kierownik zakładu pracy lub główny księgowy lub każdy inny pracownik, który został upoważniony w tym zakresie do działania w imieniu zakładu pracy.   | wyr. SN z 3.2.2003 r., III KK 388/02, Legalis |
| Odpowiedzialność za wykroczenie z art. 282 KP (niewypłacenie wynagrodzenia za pracę albo innego świadczenia) można przypisać tylko temu sprawcy, z którego winy doszło do niewypłacenia należnych pracownikowi świadczeń pieniężnych. Aby zatem móc przyjąć zawinienie sprawcy, należy ustalić, że nie istniała przyczyna, która należycie usprawiedliwiłaby niewypłacenie należnych pracownikom świadczeń. Przyczyną taką może być m.in. brak dochodów po stronie zakładu pracy, powodujący, że jego sytuacja finansowa stała się na tyle trudna, iż nie pozwala na regularną wypłatę zobowiązań. | wyr. SN z 23.9.2009 r., IV KK 66/09, Legalis  |

**Sprawca wykroczenia – osoba nieuprawniona.** Działanie w imieniu pracodawcy, o którym mowa w art. 281 KP, oznacza podejmowanie poszczególnych czynności w zakresie prawa pracy, do dokonania których pracodawca jest uprawniony, lub nawet takich, których wykonanie oznacza przekroczenie kompetencji pracodawcy, nie zaś jakichkolwiek działań związanych z zarządzaniem przedsiębiorstwem. Czynności tych nie musi jednak podejmować osoba należąca do grupy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w art. 128 § 2, art. 15<sup>14</sup> § 1, art. 241<sup>26</sup> § 2 KP, jako że pracodawca może powierzyć wykonywanie poszczególnych czynności osobom spoza tego grona. Sprawcą omawianych wykroczeń może być przy tym także osoba, która nie była właściwie umocowana do dokonania czynności z zakresu prawa pracy lub działała, w ogóle nie będąc do tego uprawnioną. W konkretnym przypadku bowiem to właśnie podjęcie czynności przez niewłaściwą osobę może stanowić naruszenie prawa pracownika (wyr. SO we Wrocławiu z 25.6.2019 r., IV Ka 373/19, Legalis).

**Obowiązek zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.** W wyroku z 12.5.2000 r. (II UKN 547/99, Legalis) SN stwierdził, że pracodawca nie może przenieść na inną osobę obowiązku zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a więc nie może również przenieść odpowiedzialności za naruszenia prawa w tym zakresie na nikogo. Dotyczy to także sytuacji, gdy wyznaczy on inną osobę do dokonywania czynności w tym zakresie. Ostatecznie odpowiedzialność za niezapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poniesie więc i tak pracodawca. Jednocześnie z nowszego orzecznictwa SN wynika, że podmiotem przestępstwa z art. 220 § 1 KK jest jedynie osoba odpowiedzialna za przestrzeganie BHP, a więc może być nim nie tylko kierownik zakładu pracy, ale również każda inna osoba kierująca pracownikami (art. 212 KP), a nawet osoby pełniące funkcje kontrolne i nadzorcze z zakresu BHP, nawet jeżeli nie pozostają w strukturze organizacyjnej zakładu pracy. Istotne przy tym jest, że każda z odpowiedzialnych osób odpowiada za własne zachowania, niezależnie od odpowiedzialności innych osób (wyr. SN z 19.2.2013 r., IV KK 216/12, Legalis).

**Przestępstwa przeciwko prawom pracownika.** Decyzja o ściganiu przestępstw należy do prokuratora, który bada, do kogo należało podejmowanie decyzji w sprawach z za-

kresu prawa pracy w zakładzie pracy – do pracodawcy, czy do osoby wyznaczonej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> KP.

| Przestępstwa przeciwko prawom pracownika z KK |   |
|---|---|
| <b>art. 218 KK</b>                            | Złośliwe lub uporczywe naruszanie praw pracownika wynikających ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego.   |
|   | Odmowa przyjęcia do pracy osoby, o której przywróceniu orzekł właściwy organ.   |
|   | Niewykonanie obowiązku wypłaty wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia ze stosunku pracy nałożonego orzeczeniem sądu.   |
| <b>art. 218a KK</b>                           | Złośliwe lub uporczywe powierzenie wykonywania pracy w handlu lub wykonywania czynności związanych z handlem pracownikowi lub zatrudnionemu:  |
|   | wbrew zakazowi handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem w niedziele i święta,<br>wbrew zakazowi handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem po godzinie 14.00 w dniu 24 grudnia* lub w sobotę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień Wielkiej Nocy. |
| <b>art. 219 KK</b>                            | Naruszanie przepisów o ubezpieczeniach społecznych polegające na niezgłoszeniu, nawet za zgodą zainteresowanego, wymaganych danych albo zgłoszeniu nieprawdziwych danych mających wpływ na prawo do świadczeń albo ich wysokość.  |
| <b>art. 220 KK</b>                            | Niedopełnienie obowiązku z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przez to narażenie pracownika na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu.  |
| <b>art. 221 KK</b>                            | Niezawiadomienie w terminie właściwego organu o wypadku przy pracy lub chorobie zawodowej albo niesporządzenie lub nieprzedstawienie wymaganej dokumentacji.  |

\* Zgodnie z ustawą z 29.11.2023 r. o zmianie ustawy o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni (Dz.U. z 2023 r. poz. 2626) od 5.12.2023 r., jeżeli dzień 24 grudnia przypada w niedzielę, to zakaz handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem, obowiązuje także w tym dniu (z wyłączeniem rodzajów działalności wymienionych w art. 6 OgrHandNiŚU, takich jak np. stacje paliw płynnych, apteki, sklepy internetowe).

**Wymiar kary.** Za wymienione w powyższej tabeli przestępstwa przeciwko prawom pracowników grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności nawet do 3 lat.

### Podstawa prawna:

- art. 3<sup>1</sup>, 281, 282 KP,
- art. 218 – 221 KK.

*Katarzyna Wrońska-Zblewska*

## Rozdział II. Rekrutacja pracownika i przyjęcie do pracy

**Treść rozdziału.** Rekrutacja jest wstępem do zatrudnienia pracownika. Dzięki temu procesowi pracodawca może znaleźć i wybrać właściwego kandydata, sprawdzić jego kwalifikacje, a następnie zatrudnić. W rozdziale przedstawiono przepisy i zasady prawne, które pracodawca powinien stosować na poszczególnych etapach rekrutacji. Omówiono również sposoby zatrudnienia wybranego kandydata oraz niezbędne do tego celu dokumenty.

### 1. Poszukiwanie odpowiedniego kandydata

#### 1.1. Przygotowanie ogłoszenia „o pracę”

**Legalność.** Ogłoszenie „o pracę” to narzędzie najczęściej stosowane w rekrutacji. Niezależnie od tego, czy pojawi się w prasie, radiu, telewizji, Internecie czy urzędzie pracy, powinno być skuteczne i zgodne z przepisami prawa. Swoboda korzystania z tego narzędzia jest ograniczona zakazami dyskryminacji zawartymi w KP (art. 113, 18<sup>3a</sup> § 1 KP) oraz w PromZatrU (art. 2a, 36 ust. 5e i art. 123). Co należy podkreślić, zakaz dyskryminacji z KP dotyczy nie tylko trwającego stosunku pracy, ale również etapu rekrutacji – w zakresie nawiązania stosunku pracy oraz warunków zatrudnienia.

| Dyskryminacja na etapie rekrutacji |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| Przejawy                           | Przykład   | Możliwe sankcje  |
| Odmowa nawiązania stosunku pracy   | Kandydat „w średnim wieku” jako jedyny spełnia wszystkie wymogi rekrutacyjne. Mimo to zamiast niego zatrudniający wybiera innego kandydata – spełniającego wymogi jedynie częściowo, tylko dlatego, że jest o wiele młodszy. | Odmowa zatrudnienia kandydata na wolnym miejscu ze względu na wiek to wykroczenie, za które grozi kara grzywny w wysokości nie niższej niż 3000 zł (art. 123 PromZatrU). |
| Zatrudnienie na gorszych warunkach | Niższe wynagrodzenie wyłącznie ze względu na płeć kandydata.   | Odszkodowanie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę (art. 18 <sup>3c</sup> i 18 <sup>3d</sup> KP).  |

**Kryteria dyskryminujące.** Kryteriami dyskryminującymi są w szczególności: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Sformułowanie „w szczególności” oznacza, że mogą istnieć również inne kryteria dyskryminacyjne, nieuwzględnione wprost w ustawie (kryteria pozaustawowe), dotyczące zarówno etapu rekrutacji, jak i późniejszych etapów zatrudnienia.

#### Przykład

Zatrudniający konsekwentnie odmawia zatrudnienia „młodych rodziców”, obawiając się, że zamiast pracować będą chcieli korzystać z urlopów związanych z rodzicielstwem, przerw od pracy, ograniczeń w czasie pracy itd. W takim przypadku za kryterium dyskryminujące może zostać uznane korzystanie z uprawnień związanych z rodzicielstwem.

| Przykładowe pozaustawowe kryteria doboru do zatrudnienia | Ryzyko, jakie może nieść za sobą ich stosowanie  |
|--|--|
| Doświadczenie  | Może sugerować preferencje zatrudniającego w zakresie wieku kandydatów.  |
| Zamieszkanie   | Może sugerować preferencje zatrudniającego w zakresie pochodzenia kandydata (z dużego miasta, ze wsi, z określonego rejonu kraju itp.).  |
| Poprawne posługiwanie się językiem polskim               | Może sugerować preferencje zatrudniającego w zakresie narodowości i pochodzenia kandydata.   |
| Dostęp do poczty elektronicznej                          | Może sugerować preferencje zatrudniającego w zakresie wieku kandydatów lub ich wykształcenia (potrafiących posługiwać się takim narzędziem), pochodzenia z określonego rejonu (mających dostęp do Internetu), posiadania określonego statusu materialnego (posiadających środki na zakup i użytkowanie sprzętu komputerowego i Internetu). |
| Gotowość do częstych wyjazdów służbowych                 | Może sugerować preferencje zatrudniającego w zakresie płci lub/i wieku kandydatów (zwykle mniej chętnie wyjeżdżają w podróże służbowe osoby opiekujące się małymi dziećmi, najczęściej kobiety).   |

**Obiektywne powody różnicowania sytuacji kandydatów.** Nierówne (gorsze) traktowanie nie będzie dyskryminacją, jeżeli pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, różnicując sytuację zatrudnianych osób (art. 18<sup>3b</sup> § 1 KP).

| Działania, które nie są dyskryminacją podczas rekrutacji |  |
|--|--|
| 1.   | Niezatrudnienie kandydata uzasadnione <b>rodzajem pracy lub jej warunkami</b> (np. praca szkodliwa dla zdrowia kobiet znajdująca się w wykazie prac określonych w PraceWzbrKobU).  |
| 2.   | Stosowanie środków różnicujących sytuację kandydatów ze względu na <b>ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność</b> (np. przyznanie pierwszeństwa w zatrudnieniu kandydatowi z niepełnosprawnością umożliwiającą wykonywanie pracy na danym stanowisku – art. 13a PracSamU).   |
| 3.   | Stosowanie <b>kryterium religii, wyznania lub światopoglądu</b> kandydata przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby (dotyczy to również wymagania od zatrudnianych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki zatrudniającego). |

**Treść ogłoszenia.** Konstruując ogłoszenie, warto najpierw przygotować opis stanowiska pracy i zidentyfikować potrzeby zakładu pracy w odniesieniu do poszukiwanego pracownika i jego cech. Cechy te powinny obiektywnie wynikać z rodzaju oferowanej pracy, warunków jej wykonywania, a także norm i zwyczajów branżowych.

| Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy                                    |   |
|---|---|
| Minimalna treść   | Dodatkowe informacje  |
| Informacja o zatrudniającym (w tym dane adresowe).                      | O zadaniach i obowiązkach związanych z oferowanym stanowiskiem (np. informacja o kierowaniu zespołem podwładnych).                      |
| Rodzaj oferowanej pracy (nazwa stanowiska pracy oraz jego ogólny opis). | O tym, co zatrudniający oferuje kandydatowi (np. zadaniowy czas pracy, pracę w zespole, dostęp do programu szkoleń, służbowy samochód). |
| Wymagania wobec kandydata.  | O możliwościach rozwoju, oferowanych szkoleniach, programach i narzędziach rozwijających kompetencje kandydata.                         |

## 1.2. Dokumentacja rekrutacji

**Kwestionariusz osobowy** jest przydatny, choć nieobowiązkowy. W praktyce może zostać zastąpiony przez CV i list motywacyjny. Mimo to kwestionariusz jest narzędziem najczęściej stosowanym w praktyce (wszystkie niezbędne informacje gromadzi w jednym dokumencie). Przepisy prawa pracy nie określają wzoru takiego dokumentu. Pracodawca może więc samodzielnie przygotować kwestionariusz. Jeśli się na to zdecyduje, to treść kwestionariusza musi odpowiadać zakresowi danych, których od kandydata na pracownika może żądać zatrudniający w myśl art. 22<sup>1</sup> § 1 KP. Aby mieć pewność, że kwestionariusz został prawidłowo przygotowany, można skorzystać z pomocniczych wzorów zamieszczonych na stronach internetowych resortu pracy pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.

**Zakres danych w kwestionariuszu kandydata.** Przepisy prawa pracy ściśle wyznaczają, czego pracodawca może dowiedzieć się o kandydatach na pracownika. Katalog danych zawiera art. 22<sup>1</sup> § 1 KP. Kodeks pracy rozgranicza dane, których żądać można na etapie



[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)